

ケアショップひまわり運営規程

(事業の目的)

第1条

有限会社メディカルサービス廿日市が開設する、ケアショップひまわり（以下「事業所」という）が行う指定福祉用具貸与事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の専門相談員（介護福祉士、義肢装具士、保健師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、厚生労働大臣が指定した専門相談員講習会修了者、都道府県知事が認定した専門相談員講習会修了者）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し適正な指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与サービスの提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 事業の実施にあたっては、利用者の意志、及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
2. 事業所の専門相談員は、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことのできるよう、利用者の心身の状況・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助・取付・調整等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護するものの負担の軽減をはかる。
3. 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町・他の居宅サービス事業者・その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(事業所の名称)

第3条

1. 名称 ケアショップひまわり
2. 所在地 広島県廿日市市宮内字高通4347番地2

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する職員の職種・員数及職務内容は、次の通りとする。

1. 管理者 1名（専門相談員と兼務）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも指定福祉用具貸与の提供に当たる者とする。
2. 専門相談員 4名（専従2名・兼務1名・非常勤専従1名）
専門相談員は、要介護者等の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、あるいは介護者の負担の軽減に資するよう、適切な福祉用具の選定を行う。
3. 事務職員 1名（専門相談員と兼務）
事務職員は、必要な事務を行う。
4. 業務補助員 1名
業務補助員は、必要な業務補助を行う。

(事業所の営業及び営業時間)

第5条

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

1. 営業日 月曜・火曜・木曜・金曜・土曜日とする（但し、8月14日より16日まで、12月30日より1月3日まで及び祝日を除く）。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。
（福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他費用の額）

第6条

1. 受付

- ① 当事業に関して、事業所・店舗にお電話もしくは、ご来店によりお問い合わせ、お申しいただく。
- ② お電話でのお問い合わせ、お申込の場合は、
当社電話番号 0829-39-5519 をご利用いただく。

2. 福祉用具の選定

お客様に指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与のお問い合わせを頂いた場合

- ① 当社運営規程の概念、専門相談員の勤務体制、その他の利用者申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項＊を記した文書を交付して説明を行う。

＊ 重要事項

（取扱い種目、商品名、利用料、その他料金、回収方法、商品の機能、取扱い説明、消毒方法等）

- ② 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業実施地域、取り扱う福祉用具の種目などを勘案し、利用申込者に対し自ら適切な福祉用具を提供する事が困難であると認めた場合は、当該資料申込に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当なほかの指定福祉用具貸与事業者の紹介、その他必要な措置を速やかに講じる。

お客様に指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与の提供を求められた場合

- ③ お客様に指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与の提供を求められた場合は、受給資格を確認させていただく。また、受給資格をお持ちでない場合は、お客様の意向を踏まえ速やかに当該申請が行われるよう必要な援助（居宅介護支援事業者に関する情報の提供など）を行う。
- ④ 指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与を提供するにあたっては、適切な選定を行うため、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者と、密接な連携に努めると共に、ご利用者やそのご家族、または居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握し、福祉用具の選定を行う。
- ⑤ 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は、要介護状態となることの予防並びに利用者を介護する者の負担の軽減となるよう、専門的知識に基づき、用具の選定を行う。
- ⑥ 適切な選定の結果、お客様が居宅サービス計画の変更を希望される場合、ご利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、その他必要な援助を行う。

3. ご契約

- ① お客様ご希望商品が指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与として居宅サービス計画に含まれているかどうかを確認させていただく。
- ② 計画されている福祉用具に関係する重要事項について再度ご説明し、お客様にご確認いただく。
- ③ 貸与開始後、契約内容に定めた期日までにお客様から利用料のお支払が無く、その後の請求にも関わらずお支払いいただけない場合は、貸与中福祉用具を回収することなどにより、当該指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与を中止する場合があることを確認していただく。
- ④ 当社契約書の作成。
- ⑤ 搬入日時を確認。

3. 搬入

- ① あらかじめ、契約時に確認させていただいた日時に搬入する。
- ② 搬入時には、お客様のお身体、ご自宅の状況などに応じて福祉用具の組立て、調整を行う。
- ③ 使用方法、使用上の留意事項、それを記載した取扱い説明書をお客様にお渡しし、十分に説明を

行った上で、必要に応じて利用者実際に当該福祉用具をご使用いただきながら、使用方法を説明させていただく。

4. 利用料のお支払い

- ① 初回利用料は、搬入時にお支払いいただく。
- ② 初回利用料以降、継続してご利用いただく場合の利用料は原則として銀行自動引き落としにてお支払いいただく。
(ご契約時、または搬入時に手続きさせていただく。)

5. 搬出

- ① お客様のご希望日時に搬出できるよう、できるだけ努力する。
- ② 搬出時、各種目必要に応じて機能点検を行う。
- ③ 《お客様に補修代金をいただく場合》
(取扱い説明書記載内容以外のご使用方法の結果、著しい汚れ、または故意と思われる破損、故障にいたる等)

6. アフターサービス

- ① 定期的に電話もしくは訪問により、福祉用具のご利用状況の確認を行う。
- ② 故障等が起きた場合は、速やかに修理・交換をさせていただく。

7. 取り扱う種目

指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与の提供にあたり取扱い種目は、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具全種目とする。

8. 利用料

指定福祉用具を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定福祉用具貸与が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割とする。

- ① 法定代理受領分 介護報酬の告示上の額とする。
- ② 法定代理受領分以外 介護報酬の告示上の額とする。

※利用期間が1ヶ月に満たない場合は、1ヶ月分とする。但し、貸出日が1日～15日返却日が翌月1日～15日の場合1.5ヶ月分、貸出日が16日～月末、返却日が翌月1日～15日の場合1ヶ月分とする。

9. その他の費用

- ① 通常の実施地域を越えての指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与に係る交通費及び搬入費については、その実費を徴収する。
- ② 通常の実施地域を越えての指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与に係る車輛による運搬費は、50円/1kmを限度に徴収する。
- ③ その他の費用として、支払を受ける場合には、利用者または、その家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業実施地域)

第7条

通常の事業実施地域は、廿日市市、広島市とする。

(衛生管理等)

第8条

1. 事業所の管理者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
2. 常に清潔な福祉用具の貸与に供するため、回収した福祉用具を種類・材質等からみて適切な方法にて消毒を行い、未消毒の福祉用具と明確に区分して保管する。
3. 消毒保管を外部事業所に委託する場合には、契約書(別紙)をかかわすものとする。

(高齢者虐待防止)

第9条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 利用者に対する虐待防止に迅速かつ適切に対応するため虐待防止責任者を定め、必要な措置を講じる。
- (2) 虐待の防止に係る対策を検討するために委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (4) 基本的な職業倫理・専門性に関する学習を徹底し、ケアの質の向上を図る。また、関連する法律や規定の内容について研修等を通じて学び、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上を図る。
- (5) 家族等の介護者の高齢者虐待の理解促進のための支援や啓発活動を行う。
- (6) 虐待が疑われる事例を発見した場合、市町等関係機関に報告する。
- (7) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。
- (8) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備を行う。

(その他運営についての留意事項)

第10条

福祉用具貸与事業所は、以下の条項に留意して事業を行う。

1. 職員の研修

- ① 採用時研修を入社6ヶ月以内に行う。
- ② 継続研修を、年1回実施する。

2. 秘密の保持

- ① 従業者は業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持する。
- ② 従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

3. 掲示及び目録の備え付け

- ① 事業所の見やすい場所に運営規定の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するように努める。
- ② サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう、取り扱う福祉用具の品目・品名・利用料金等を記載した目録を事業所に備え付ける。

4. 正当な理由なく福祉用具貸与サービスの提供を拒まない。

5. 自社によるサービス提供が困難な時には、速やかに適当な他の指定福祉用具貸与事業者を紹介する等の措置を講じる。

6. 要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

7. 利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う。

8. 居宅サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供するとともに、利用者に計画の変更の意向があるときは必要な援助を行う。

9. 利用者の要介護認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して指定福祉用具貸与サービスを提供する。

10. 従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族から求められたときは、これを提示するものとする。

11. 利用者からの相談または苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

12. 次の各号における情報提供については、利用者及び扶養者から、予め同意を得ておきます。

- ① 介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。

- ② 介護保険サービスの質の向上のために学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合でも、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

付則

この規程は、平成15年2月1日から施行する。

この規程は、平成16年 3月 1日に第4条、第七条、第9条を一部改正。

この規程は、平成17年11月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、平成19年 9月 1日に第4条の一部・第5条の一部を改正。

この規程は、平成20年12月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、平成22年12月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、平成24年 6月27日に第3条を一部改正。

この規程は、平成26年 6月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、平成31年 2月 1日に第5条を一部改正。

この規程は、令和 2年 7月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、令和 2年 8月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、令和 3年 2月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、令和 3年 9月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、令和 5年10月 1日に第4条を一部改正。

この規程は、令和 6年 4月 1日に第9条・第10条を一部改正。